

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT PARAMITA BANGUN SARANA Tbk**

IDHA ROSIDI

8335132449



Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

IDHA ROSIDI, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Paramita Bangun Sarana Tbk, Jakarta Selatan. Program Studi SI Akuntansi, Konsentrasi Akuntansi Perpajakan, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

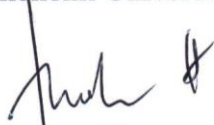
Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga Praktikan dapat menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Akuntansi.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Paramita Bangun Sarana Tbk, Jakarta Selatan. Pelaksanaan PKL dilakukan selama tiga bulan terhitung sejak tanggal 6 Juni 2016 hingga 31 Agustus 2016. Praktikan ditempatkan di bagian keuangan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah SE, M.Ak

NIP.19770617 200812 2 002

Nama

Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

M. Yasser Arafat, SE,Akt,MM

NIP.19710413 200112 1 001



17/2 2017

Penguji Ahli

Adam Zakaria, SE,Akt.,M.Si, Ph.D

NIP.19750421 2008011 011



17/2/2017

Dosen Pembimbing

Diah Armeliza SE, M.Ak

NIP.19790429 200501 2 001



17/2 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini tepat waktu tanpa halangan apapun, serta sepada semua pihak yang telah mendukung, sehingga dapat terselesaikannya penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Praktik Kerja Lapangan yang disusun untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut dilakukan selama 3 bulan di PT Paramita Bangun Sarana Tbk. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi.

Selama praktik dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, banyak sekali pihak-pihak yang memberikan dukungan, saran, dan bimbingan kepada Praktikan. Dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan bisa menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan beserta laporannya.
2. Kedua orang tua serta keluarga besar yang telah memberikan doa, semangat dan dukungan baik secara moril dan materil;

3. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
4. Seluruh karyawan PT Paramita Bangun Sarana Tbk yang telah membantu Praktikan pada pelaksanaan PKL

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, Praktikan berharap pembaca memberikan masukan yang berarti berupa kritik dan saran yang membangun guna membantu perbaikan dalam penulisan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Februari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	31
B. Saran	32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul	Halaman
1.	Lokasi Proyek PT Paramita Bangun Sarana Tbk.....	10
2.	Struktur Organisasi PT Paramita Bangun Sarana Tbk.....	11
3.	Pengecekan Bukti LKH.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul	Halaman
1.	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	36
2.	Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	37
3.	Daftar Hadir PKL.....	38
4.	Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	42
5.	Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	43
6.	Logo PT Paramita Bangun Sarana Tbk.....	47
7.	Struktur Organisasi PT Paramita Bangun Sarana Tbk.....	47
8.	Penghargaan dan Sertifikasi PT Paramita Bangun Sarana Tbk	48
9.	LKH PT Paramita Bangun Sarana Tbk	49
10.	LKH (Kas) Proyek	50
11.	LKH (Upah) Proyek.....	51
12.	Voucher Pembayaran LKH Upah Proyek	52
13.	Voucher Penerimaan LKH Upah Proyek.....	52
14.	Contoh Kesalahan pada LKH	53
15.	Buku Terima LKH	54
16.	Contoh Inputan Voucher	55
17.	Contoh Lembar Purchase Order.....	56
18.	Hasil Inputan Opname Mandor.....	57
19.	Surat Perintah Kerja Mandor	58
20.	Foto Bersama Bagian Keuangan.....	59

21.	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	60
-----	---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A.Latar Belakang PKL

Persaingan yang berat di dalam dunia kerja mengharuskan para lulusan Perguruan Tinggi yang ingin memasuki dunia kerja harus memiliki bekal dan pengalaman yang cukup. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu pihak dari Perguruan Tinggi di Jakarta yang menyadari pentingnya kemampuan praktik dalam persaingan dunia kerja sehingga akhirnya menerapkan kebijakan terhadap mahasiswanya untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan baik di instansi pemerintah maupun instansi swasta.

Program PKL diharapkan dapat menjadi sarana bagi para mahasiswa untuk menambah pengalaman mengenai dunia kerja dan untuk menghadapi kenyataan di lapangan sesungguhnya. Melalui program PKL ini, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan di lapangan tentang apa yang selama ini dipelajarinya secara teori selama perkuliahan sehingga kesulitan-kesulitan yang terjadi pada awal babak memasuki dunia kerja dapat diminimalisasi dengan dilaksanakannya program PKL.

Mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan program PKL ini dilakukan mahasiswa Sarjana minimal 2 (dua)

bulan. PKL sebagai mata kuliah wajib memiliki bobot 2 SKS. Pelaksanaan PKL dimungkinkan untuk diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara Praktikan dan instansi penerima Praktikan sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik. Oleh karena itu, PKL dilaksanakan selama masa libur semester panjang.

Dengan demikian, program PKL diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan Praktikan pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi / kompetensi Praktikan. Selama pelaksanaan program PKL, pimpinan setempat/unit kerja yang menerima Praktikan diharapkan dapat:

1. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada Praktikan agar dapat menjalankan tugas/pekerjaan yang diterimanya dengan baik dan patuh terhadap pimpinan unit kerja yang diikutinya.
2. Memberikan pengarahan dan masukan-masukan kepada Praktikan agar mereka memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, bertanggung jawab dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Memberikan masukan-masukan kepada Fakultas Ekonomi UNJ dalam upaya perbaikan kurikulum dan sistem pembelajaran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berikut merupakan maksud dan tujuan diadakannya kegiatan PKL, yaitu :

1. Maksud diadakan kegiatan PKL
 - a. Sebagai salah satu syarat kelulusan Program Strata 1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Kegiatan PKL ini dilaksanakan agar Praktikan mampu untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan kedalam dunia kerja yang nyata;
 - c. Menjadikan salah satu program keahlian yang memberikan kondisi nyata dan memberikan pengalaman kepada mahasiswa pada dunia kerja.
2. Tujuan diadakan kegiatan PKL
 - a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
 - b. Mengarahkan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang didapat pada masalah yang ditemukan saat menjalankan kegiatan PKL
 - c. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi.
 - d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang harmonis, sinergi dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis
 - b. Membangun mental mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya baik kesiapan dalam menghadapi tugas yang diberikan perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan di lingkungan perusahaan
 - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal
 - d. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
 - e. Menciptakan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab profesionalisme serta kedisiplinan
 - f. Mempelajari dan membentuk kerja sama tim yang baik.

3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi–UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

D.Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak di bidang Konstruksi yang terletak di :

Nama Perusahaan : PT Paramita Bangun Sarana Tbk

Alamat : Jalan Sisingamangaraja No. 59, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120

Telepon : 021 720 5466

Fax : 021 723 2157

Website : www.paramita.co.id

Alamat Email : info@paramita.co.id

Tempat : Bagian Keuangan

Praktikan memilih PT Paramita Bangun Sarana Tbk sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL karena sesuai dengan minat dan bidang perkuliahan yang sedang ditempuh dan menambah lebih banyak wawasan tentang ilmu akuntansi pada jasa konstruksi khususnya Sistem Informasi Akuntansi di PT. Paramita Bangun Sarana Tbk.

E. Jadwal Waktu PKL

Selama melaksanakan PKL, Praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah Praktikan. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai, Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, Praktikan mendapatkan surat pengantar PKL. Pengajuan tersebut dilakukan pada pertengahan Mei 2016, surat pengantar tersebut Praktikan berikan kepada bagian HRD PT. Paramita Bangun Sarana.

Kemudian sekitar tanggal 23 Mei 2016 Praktikan mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh PT. Paramita Bangun Sarana yakni setiap hari senin hingga jumat pukul 8.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan Praktikan selama bulan Agustus 2016 sampai dengan bulan Januari 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Umum PT Paramita Bangun Sarana Tbk

PT Paramita Bangun Sarana Tbk (PBS) didirikan pada tahun 2002, dengan kegiatan usaha utama menjalankan usaha pembangunan, seperti konstruksi bangunan, infrastruktur, mekanikal, dan elektrikal. Seiring dengan berjalannya waktu, PBS mulai menjalankan usaha konstruksi di industri kelapa sawit. Proyek pertama perusahaan ini dibidang industri kelapa sawit adalah proyek pembangunan *bulking station* di Bagendang, Kalimantan Tengah dengan kapasitas 13.000 MT.

Sejak saat itu PBS terus berkembang dan banyak mendapatkan proyek yang berhubungan dengan industri kelapa sawit. Baik dari pembangunan jalan untuk menuju lokasi kebun kelapa sawit, pembangunan pabrik kelapa sawit, pembangunan pabrik pengolahan, pembangunan kilang penyimpanan minyak, sampai dengan pembuatan pipa untuk mengalirkan minyak ke kapal. Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT Paramita Bangun Sarana memegang teguh visi dan misinya.

2. Visi dan Misi PT Paramita Bangun Sarana Tbk

a. Visi PT Paramita Bangun Sarana Tbk

- 1) Untuk menjadi perusahaan konstruksi terkemuka di Indonesia berdasarkan kepercayaan dan kualitas layanan
- 2) Untuk menjadi pelopor dalam industri konstruksi lokal dibantu oleh penelitian dan pengembangan konstan

b. Misi PT Paramita Bangun Sarana Tbk

- 1) Untuk memberikan layanan tepat waktu dan kualitas yang memenuhi harapan konsumen
- 2) Untuk menerjemahkan inovasi menjadi solusi yang efektif dan efisien dalam setiap usaha proyek
- 3) Untuk menanamkan nilai-nilai profesionalisme karyawan, bertujuan untuk mengembangkan kompetensi dan dedikasi

3. Lokasi Proyek PT Paramita Bangun Sarana Tbk

Menurut D.I Cleland dan W.R. King (1987), proyek adalah gabungan dari berbagai sumber daya, yang dihimpun dalam suatu wadah organisasi sementara untuk mencapai suatu sasaran tertentu. Kegiatan atau tugas yang dilaksanakan pada proyek berupa pembangunan/perbaikan sarana fasilitas (gedung, jalan, jembatan, bendungan dan sebagainya) atau bisa juga berupa kegiatan penelitian, pengembangan. Lokasi proyek PBS terletak di berbagai daerah, yaitu :



Sumber : www.paramita.co.id

- a. Nama Proyek : Proyek kilang minyak Tarjun

Lokasi : Kalimantan Selatan

- b. Nama Proyek : Proyek Marunda

Lokasi : Jakarta

- c. Nama Proyek : Proyek Lubuk Gaung

Lokasi : Dumai, Sumatera Utara

- d. Nama Proyek : Proyek Oleo

Lokasi : Dumai, Sumatera Utara

- e. Nama Proyek : Proyek kilang minyak dan dermaga Lampung

Lokasi : Sumatera Selatan

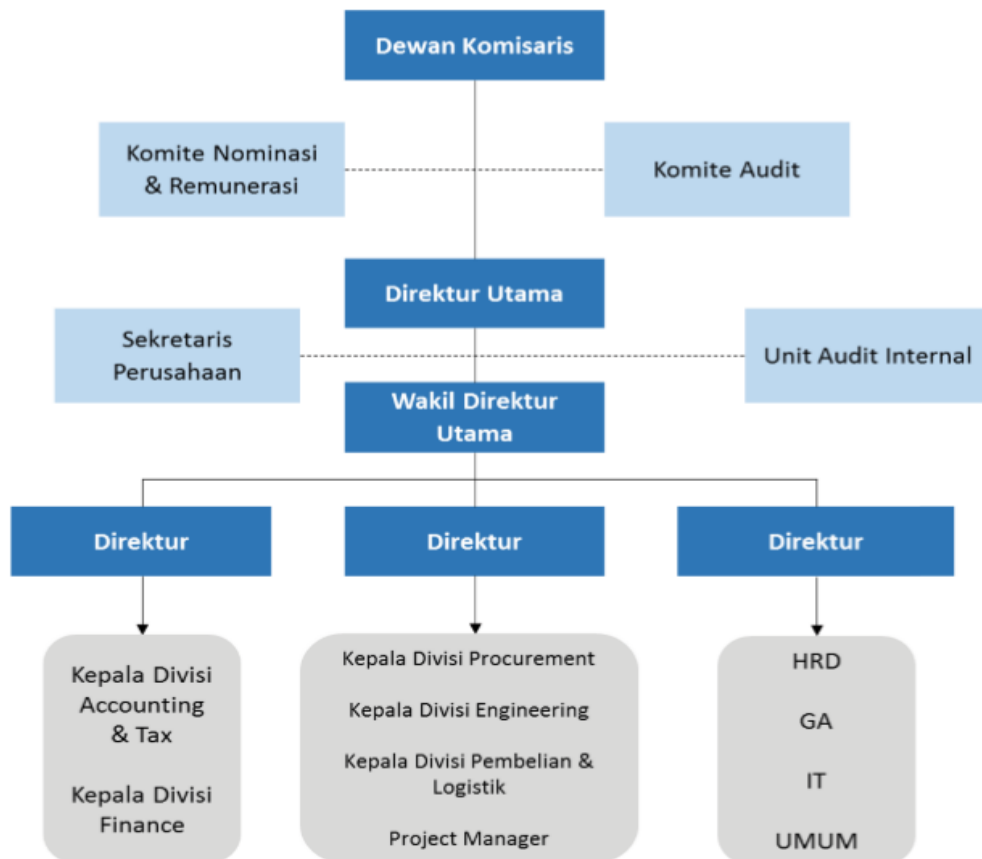
f. Nama Proyek : Proyek pabrik kelapa sawit

Lokasi : Kalimantan Selatan

g. Nama Proyek : Proyek Surabaya

Lokasi : Surabaya

B. Struktur Organisasi



Sumber : www.paramita.co.id

Secara deskriptif, struktur organisasi PT Paramita Bangun Sarana dapat dilihat fungsinya sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Fungsi Dewan Komisaris adalah sebagai pengawas pada setiap aktivitas operasional perusahaan, dalam menjalankan fungsinya Dewan Komisaris diberikan wewenang untuk pemberi persetujuan dalam menentukan kebijakan yang diperlukan oleh perusahaan serta sebagai pembuat keputusan-keputusan yang berdampak besar terhadap perusahaan.

Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris Utama, Komisaris dan Komisaris Independen. Dewan Komisaris bertugas untuk mengawasi pelaksanaan strategi Perusahaan dan juga mengawasi Direksi untuk memastikan terlaksananya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan. Komisaris Independen bertanggung jawab utama untuk mendorong diterapkannya prinsip-prinsip tata kelola yang baik dalam Perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Komisaris Independen akan secara proaktif mengupayakan agar Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi secara efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja Perusahaan.

Perusahaan telah membentuk Komite Audit yang akan membantu Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan terhadap aspek kepatuhan terhadap prinsip-prinsip GCG. Komite Audit diangkat dan bertanggung jawab terhadap Dewan Komisaris dengan tugas antara lain memberikan pendapat

kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris dan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris.

2. Direktur Utama

Direktur Utama adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam struktur organisasi lapis kedua yaitu pada Dewan Direksi. Direktur Utama berfungsi sebagai pembuat kebijakan yang memberikan dampak bagi jalannya perusahaan. Dalam menjalankan fungsinya Direktur Utama diberikan wewenang untuk menentukan kebijakan mana saja yang perlu dibuat agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan berkesinambungan.

Direktur Utama didampingi dengan Wakil Direktur Utama dan tiga orang Direktur, salah satunya adalah Direktur Independen, secara bersama-sama bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan jalannya seluruh aktifitas usaha Perusahaan. Direktur Utama memegang fungsi koordinasi antara para anggota direksi dan sebagai penentu akhir atas strategi dan kebijakan yang akan diambil Perusahaan.

3. Unit Kerja

Pada lapis ketiga ini Unit Kerja berisikan Divisi Keuangan, Divisi Akuntansi & Pajak, Divisi *Procurement*, Divisi *Engineering*, Divisi Pembelian & Logistik, Divisi Proyek, SDM, *General Affair*, IT, dan umum.

Adapun uraian pekerjaan sebagai berikut :

- a. Divisi Keuangan, Divisi Akuntansi & Pajak berfungsi sebagai pengatur keuangan perusahaan, serta sebagai pembuat kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- b. Divisi *Procurement* berfungsi memastikan agar proses pengadaan berjalan dengan lancar sehingga produk dan jasa yang dibutuhkan proyek bisa didapat disaat yang tepat, dalam jumlah yang tepat, dengan kualitas yang tepat dan dengan harga yang tepat.
- c. Divisi *Engineering* berfungsi sebagai penyelesaian masalah pada hal-hal yang sifatnya teknis.
- d. Divisi Pembelian & Logistik berfungsi sebagai melakukan pembelian barang atau alat sesuai dengan kebutuhan proyek.
- e. Divisi Proyek adalah bagian dari perusahaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan proyek-proyek yang menjadi tanggung jawab oleh perusahaan.
- f. Divisi SDM berfungsi sebagai pengatur penempatan karyawan-karyawan yang ada diperusahaan untuk berikutnya dikirim keproyek yang membutuhkan tenaga tersebut, serta untuk menerima lowongan pekerjaan untuk posisi yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan.
- g. Divisi *General Affair* berfungsi mendukung seluruh aktifitas perusahaan agar berjalan dengan baik.
- h. Divisi Teknologi dan Informasi berfungsi untuk mengelola teknologi yang ada pada perusahaan.

- i. Divisi Umum berfungsi sebagai pengawas semua kegiatan operasional perusahaan agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan juga tepat waktu.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh PT Paramita Bangun Sarana Tbk adalah di bidang konstruksi khususnya untuk industri kelapa sawit. Menurut Ervianto (2002) definisi perusahaan kontraktor adalah orang atau badan usaha yang menerima pekerjaan dan menyelenggarakan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan biaya yang ditetapkan berdasarkan gambar rencana dan peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan.

PT Paramita Bangun Sarana Tbk telah berpengalaman dalam mengerjakan kontrak di proyek kelapa sawit. Ini terbukti dengan banyaknya jumlah proyek kontrak kelapa sawit yang sudah dikerjakan oleh PBS. PBS juga telah menjalankan beberapa kegiatan usaha yang bergerak di bidang konstruksi secara umum, jenis kegiatan usaha adalah:

1. Konstruksi Bangunan Sipil

Melakukan pelaksanaan dari tahapan, metode pelaksanaan, sampai dengan memastikan tercapainya konstruksi bangunan dengan memperhatikan keamanan dan keselamatan dalam proses konstruksi.

Jenis Konstruksi Bangunan Sipil:

a. Pembangunan Pabrik

Pabrik adalah suatu bangunan industri besar di suatu lokasi dan para pekerjanya mengolah benda atau mengawasi proses berjalannya mesin dari pembuatan satu produk menjadi produk lain atau sampai produk tersebut menjadi produk jadi yang memberikan nilai tambah.

Dalam proses pembangunan pabrik menjadi bangunan yang jadi dan siap dipakai membutuhkan proses yang panjang dan harus dimulai dengan pembangunan pondasi yang kuat sehingga nantinya mampu menyokong bangunan di atasnya

b. Pembangunan Infrastruktur

PBS tidak hanya fokus pada pembangunan fisik semata saja, tetapi pembangunan infrastruktur seperti jalan raya dan saluran juga bisa dikerjakan oleh PBS. Ini dikarenakan proyek yang biasanya dikerjakan oleh PBS berada di tempat yang terpencil dan sangat susah untuk diakses oleh kendaraan. Maka dari itu PBS memerlukan pembangunan jalan terlebih dahulu untuk memudahkan pengerjaan pabrik atau bangunan nantinya.

Dalam pembangunan jalan, biasanya PBS mengerjakan jalan yang terbuat dari aspal maupun beton. Jalan yang terbuat dari beton

biasanya lebih awet tetapi dapat membuat roda kendaraan akan lebih cepat abis.

Berikut in beberapa tahap dalam pembangunan jalan yang dibuat oleh PBS:

1) Pembersihan dan Pemerataan Lahan

Sebelum jalan dibuat, Perseron perlu untuk membersihkan lahan dari pohon atau tumbuhan yang menghalanginya. Setelah dilakukan pembersihan, tahap berikutnya adalah perataan, tanah diratakan sesuai dengan ketinggian tanah yang sudah direncanakan menggunakan alat *excavator* dan *bulldozer*.

2) Pemadatan

Pada tahap ini dilakukan pemadatan tanah yang biasanya menggunakan alat *tandemroller*. Fungsinya agar tanah yang sudah diratakan, akan dipadatkan sehingga nantinya mudah untuk membuat pondasi diatasnya.

3) Pembuatan Pondasi Jalan

Untuk membuat pondasi dari struktur awal sampai akhir, biasanya dibuat beberapa lapisan, seperti:

- a) Lapisan tanah dasar (*subgrade*) ini merupakan tanah dasar yang sudah diratakan dan dipadatkan pada tahap sebelumnya.
- b) Lapisan pondasi bawah (*subbase course*) adalah bagian perkerasan yang terletak antara lapisan tanah dasar dan perkerasan atas. Dalam tahap ini menggunakan batu kali dan

pasir untuk mengisi pondasi pada tahap pondasi jalan. Sehingga melindungi partikel atau air untuk masuk sampai ke lapisan tanah dasar.

- c) Lapisan pondasi atas (*base course*) lapisan ini berfungsi untuk menahan beban roda yang nantinya akan dilewati pada lapisan di atasnya. Maka dari itu, lapisan ini akan diisi oleh material yang lebih berkualitas dan kuat menahan beban.
- d) Lapisan permukaan (*surface course*) lapisan ini terletak paling atas, di jalan raya. Lapisan ini langsung bersentuhan dengan roda kendaraan dan memiliki stabilitas yang tinggi serta kedap air untuk melindungi lapisan dibawahnya.

4) Setelah semua tahap selesai, dilakukan perataan jalan raya dengan alat *pneumatic roller*.

c. Pembangunan Dermaga

Dalam proses pembangunan dermaga dimulai dengan pekerjaan tiang pancang. Mengingat lokasi pekerjaan tersebut umumnya berada di area laut atau sungai maka posisi alat pancang berada diatas ponton/tongkang dan ini berbeda kalau seperti dalam pembangunan pabrik atau gedung. Tipe tiang pancang yang akan dipakai adalah kombinasi antara tiang pancang beton dan tiang pipa baja dengan diameter dan ketebalan sesuai dengan perencanaan. Untuk penyambungan tiang agar didapatkan panjang dan kedalaman sesuai rencana, diperlukan pengelasan pada sambungan tiang pancang

tersebut. Ini juga berlaku tidak hanya di darat saja, tetapi diperlukan juga di laut.

Setelah pekerjaan pemancangan selesai, dilanjutkan ke tahap pemasangan beton *precast pile caps & precast tiebeam*. Tahap berikutnya dilakukan pemasangan *precast* beton dan dilanjutkan pemasangan tulangan *slab* dan pengecoran beton lantai pada lapisan atasnya.

2. Mekanikal

Melakukan analisa dan aplikasi dari prinsip fisika untuk mendesain, manufaktur dan melakukan pemeliharaan pada mesin terkait.

Jenis Mekanikal:

a. Pemasangan Mesin

Di dalam suatu bangunan pabrik diperlukan pemasangan mesin untuk menunjang proses produksi didalamnya. Maka dari itu diperlukan tenaga ahli yang sudah terampil agar pemasangan mesin tersebut sesuai dengan prosedur dan tidak terjadi kesalahan yang akan mengganggu proses produksi di dalam pabrik.

Setelah dilakukan pemasangan mesin, PBS wajib melakukan beberapa tes untuk memberikan kepastian bahwa mesin yang terpasang sudah benar.

b. Pemasangan Pipa dan Tangki

Dalam pemasangan pipa dan tangki dibedakan menurut kandungan dan jenis yang dilaluinya atau bahan yang disimpan didalamnya, seperti:

- 1) Material galvanize yaitu material ini yang paling ringan dan gampang untuk digunakan.
- 2) Material stainless yaitu jika yang dilaluinya atau bahan yang disimpan adalah bahan kimia yang memiliki kadar rendah, material ini cocok.
- 3) Material carbon yang digunakan untuk bahan yang dilaluinya adalah gas.
- 4) Material fiber yaitu material khusus yang memiliki kandungan kimia yang lebih tinggi, seperti amoniak

3. Elektrikal

Melakukan pemasangan listrik baik didalam dan diluar bangunan sesuai dengan standar dan prosedur konstruksi jaringan tenaga listrik yang dikeluarkan oleh PT Pembangkit Listrik Negara (PLN).

Jenis elektrikal yang dilakukan perusahaan yaitu pemasangan Listrik. Setelah jadinya pembangunan pabrik secara utuh dan mesin-mesin pendukung telah terpasang didalamnya, dibutuhkan listrik untuk mendukung dan menjalankan mesin-mesin tersebut sehingga nantinya dapat mengoptimalkan produksi didalam pabrik.

Sama seperti konstruksi lainnya, diperlukan pula beberapa tes untuk menguji kelayakan listrik yang sudah terpasang sehingga nantinya tidak akan menyebabkan hal-hal yang tidak diinginkan kedepannya. Selain tiga jenis kegiatan usaha yang sudah dijalankan oleh PBS sampai sekarang, PBS mempunyai rencana untuk mengembangkan usaha dengan melakukan diversifikasi bisnis untuk meningkatkan daya saing, kinerja keuangan, perluasan pasar, dan pengalaman dalam sektor jasa konstruksi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Paramita Bangun Sarana Tbk dan ditempatkan di bagian keuangan selama tiga bulan lamanya. Bagian keuangan melakukan beberapa tugas diantaranya penerbitan *voucher* pembelian, pengecekan laporan kas harian (LKH) proyek yang berupa LKH upah dan LKH kas, penerbitan laporan kas mingguan pusat, dan pembuatan opname.

Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan untuk melakukan fungsi keuangan dalam proyek. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama melakukan PKL di PT Paramita Bangun Sarana Tbk adalah sebagai berikut :

1. Pengecekan Laporan Kas Harian PT Paramita Bangun Sarana Tbk
2. Pengecekan Laporan Kas Harian Upah Proyek
3. Pengecekan Laporan Kas Harian Kas Proyek
4. Meng-*input* bukti transfer
5. Mengarsip data *purchase order*
6. Mengecek dan meng-*input* opname mandor
7. Mengarsip Surat Perintah Kerja mandor

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat melakukan PKL di PT Paramita Bangun Sarana Tbk, Praktikan ditempatkan pada bagian Keuangan yang dimulai pada 01 Juni 2016 dan berakhir pada 31 Agustus 2016. Sebelum melakukan PKL, Praktikan sebelumnya mendapatkan bimbingan atau pengarah yang dilakukan oleh bagian keuangan yaitu Ibu Vina. Praktikan dijelaskan tentang apa saja pekerjaan-pekerjaan pada bagian keuangan yang ada di PT Paramita Bangun Sarana.

Berikut adalah tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melakukan PKL di PT Paramita Bangun Sarana Tbk :

1. Pengecekan Laporan Kas Harian PT Paramita Bangun Sarana Tbk

Laporan kas harian (LKH) dikeluarkan oleh bagian keuangan kantor pusat PBS yang berisi berupa pengeluaran PBS selama satu minggu yaitu untuk upah karyawan mingguan dan pengeluaran kantor dalam kurun satu minggu. LKH diperiksa oleh Praktikan untuk memastikan kelengkapan data berupa *voucher*, bukti transfer, bukti pembelian, surat jalan, dan kasbon dari pegawai. Dalam pengecekan LKH Praktikan melalui tahapan-tahapan berikut ini :

- a. Praktikan diberi LKH mingguan yang dikeluarkan setiap hari jumat oleh manajer keuangan
- b. Kemudian Praktikan mengecek apakah nomor *voucher* sudahurut
- c. Lalu Praktikan mengecek masing-masing *voucher* apakah sudah sesuai jumlah yang tertulis di *voucher* dengan jumlah yang terdapat di LKH

d. Lalu Praktikan mengecek bukti-bukti masing-masing *voucher* sudah lengkap atau belum, seperti :

- 1) Jika *voucher* terdapat pengeluaran kantor apakah kuitansi sesuai dengan jumlah *voucher*

K174/08	Ferry M	Bensin B 2270 HP & B 911 PAP	753,201
K175/08	Theresia	Pembulatan	299
K176/08 Ray Uang jalan ambil barang PBS Tarjun periode 02 - 06 Agustus 2016			
		Tol	93,000
		Parkir	74,000
		Bongkar muat	129,000
		Satpam + Mel PJR	55,000
177/08 Ray Uang jalan kirim barang PBS Lubuk Gaung periode 09 - 13 Agustus 2016			
		Tol	85,000
		Parkir	40,000



Gambar 3.1 Pengecekan bukti LKH

- 2) Jika *voucher* berisi gaji mingguan pegawai apakah jam kerja pegawai sesuai dengan gaji yang diterima
 - 3) Jika *voucher* berisi kasbon dari bagian pembelian apakah terdapat bukti kasbon, surat jalan bagian pembelian dan bukti kuitansi penggunaan kasbon
- e. Apabila terdapat jumlah yang berbeda Praktikan melapor ke bagian keuangan untuk dicek dan dibenarkan
- f. Apabila terdapat bukti yang kurang, Praktikan melaporan ke bagian keuangan untuk dicek dan dibenarkan

2. Pengecekan Laporan Kas Harian Upah Proyek

Laporan kas harian proyek terdiri dari LKH upah dan LKH kas. Proyek yang dibawah oleh PBS terdiri dari berbagai macam proyek, yaitu proyek oleo, proyek marunda, proyek lubuk gaung, dan proyek Surabaya. Laporan kas harian upah diperiksa untuk memastikan kelengkapan data

berupa bukti hadir pegawai proyek dan uang makan yang diterima pegawai apakah sesuai dengan jumlah yang diterima oleh pegawai. Dalam pengecekan LKH upah proyek Praktikan melalui tahapan-tahapan berikut ini :

- a. Praktikan diberi berkas data LKH upah yang sudah diterima dari bulan Maret
- b. Lalu Praktikan mulai memisahkan LKH upah masing-masing proyek
- c. Kemudian Praktikan mengecek apakah nomor *voucher* sudahurut
- d. Lalu memeriksa apakah bukti tanda tangan hadir pegawai yang diberikan sudah lengkap dan sesuai dengan uang hadir dan uang makan yang diterima
- e. Kemudian Praktikan menghitung jumlah upah masing-masing pegawai apakah sudah sesuai dengan jam hadir
- f. Jika Praktikan menemukan kesalahan, Praktikan melapor ke bagian keuangan untuk memastikan bila ada kesalahan atau kekurangan data
- g. Lalu Praktikan menghubungi bagian keuangan proyek yang bersangkutan untuk mengecek ulang nomor *voucher* yang ditemukan adanya kesalahan
- h. Praktikan memberi tanda LKH yang kurang lengkap dan menunggu LKH yang benar dikirim ke kantor pusat dari proyek yang bersangkutan
- i. Jika laporan kas harian upah sudah lengkap dan benar, lalu Praktikan menginput ke buku bukti lkh sebagai tanda terima ke bagian *accounting*
- j. Kemudian Praktikan memberikan buku tanda terima serta lkh upah ke bagian *accounting* untuk diinput

3. Pengecekan Laporan Kas Harian Kas Proyek

Laporan kas harian proyek terdiri dari LKH upah dan LKH kas. Proyek yang dibawah oleh PBS terdiri dari berbagai macam proyek, yaitu proyek oleo, proyek marunda, proyek lubuk gaung, dan proyek Surabaya. Laporan kas harian kas diperiksa untuk memastikan kelengkapan data berupa bukti kuitansi pembelian sudah sesuai dan lengkap . Dalam pengecekan LKH kas proyek Praktikan melalui tahapan-tahapan berikut ini :

- a. Praktikan diberi berkas data LKH kas yang sudah diterima oleh bagian keuangan dari bulan April
- b. Lalu Praktikan mulai memisahkan LKH kas masing-masing proyek
- c. Kemudian Praktikan mengecek apakah nomor *voucher* sudahurut
- d. Lalu Praktikan memeriksa apakah bukti kuitansi atau nota pembelian sudah lengkap
- e. Lalu jika terdapat Bukti Pembelian Tunai apakah sudah dilampiri lembar *Purchase Order* dan Laporan Penerimaan Barang
- f. Kemudian jika ada Bukti Kas Masuk mengecek bukti pendukung sudah sesuai atau belum
- g. Lalu jika ada Bukti Kas Keluar mengecek bukti pendukung sudah sesuai atau belum
- h. Kemudian Praktikan menghitung jumlah masing-masing kuitansi apakah sudah sesuai dengan *voucher*
- i. Jika Praktikan menemukan kesalahan, Praktikan melapor ke bagian keuangan untuk memastikan bila ada kesalahan atau kekurangan data

- j. Lalu Praktikan menghubungi bagian keuangan proyek yang bersangkutan untuk mengecek ulang nomor *voucher* yang ditemukan adanya kesalahan
- k. Praktikan memberi tanda LKH yang kurang lengkap dan menunggu LKH yang benar dikirim ke kantor pusat dari proyek yang bersangkutan
- l. Jika LKH kas sudah lengkap dan benar, lalu Praktikan menginput ke buku bukti LKH sebagai tanda terima ke bagian *accounting*

4. Menginput bukti transfer

Bukti transfer kepada supplier harus diinput untuk mempermudah dalam pengecekan nantinya jika dibutuhkan oleh bagian keuangan. Dalam menginput bukti transfer Praktikan melalui tahapan-tahapan berikut ini :

- a. Praktikan diberi tumpukan bukti transfer beserta dengan nota pembelian
- b. Kemudian Praktikan membuka program Microsoft excel
- c. Lalu Praktikan mencari file data kelengkapan transfer supplier
- d. Kemudian Praktikan menginput bukti transfer berupa tanggal transfer, jumlah transfer dan nama supplier
- e. Lalu Praktikan mencetak data kelengkapan yang sudah diinput tadi dan diletakan diatas tumpukan bukti transfer

5. Mengarsip *Purchase Order*

Bagian pembelian memberikan *purchase order* kepada bagian finance untuk dibuatkan *voucher* yang akan dibayarkan kepada supplier. Mengarsip *purchase order* dilakukan untuk mempermudah bagian keuangan dalam

mencari *purchase order* saat masuknya faktur tagihan. Dalam mengarsip *purchase order* Praktikan melalui tahapan-tahapan berikut ini :

- a. Praktikan memeriksa bukti tanda terima *purchase order* yang diberikan oleh bagian pembelian apakah sudah sesuai nomor po, nama supplier, dan jumlah pembelian
- b. Jika terdapat data yang tidak sesuai, Praktikan mengembalikan tanda terima untuk dibenarkan
- c. Jika sudah benar, Praktikan memisahkan *purchase order* dari masing-masing proyek
- d. Lalu Praktikan memisahkan *purchase order* berdasarkan bulan dari masing-masing proyek
- e. Kemudian Praktikan mengurutkan dari nomor terkecil agar mudah dalam proses pencarian
- f. Lalu Praktikan mulai memasukan lembar *purchase order* ke file yang tersedia

6. Mengecek dan meng-input opname mandor

Opname adalah pengajuan pembayaran oleh mandor yang kemudian akan dibayarkan ke mandor jika sudah memenuhi syarat tertentu. Nilai pembayaran sesuai dengan volume yang sudah dikerjakan. Dalam melakukan tugas ini Praktikan diberi tugas untuk mengecek apakah total opname sudah sesuai dan kemudian diinput ke program excel. Tahapan-tahapan yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menghitung jumlah pembayaran masing-masing opname apakah sudah benar totalnya
- b. Kemudian praktikan memeriksa tanda tangan persetujuan dari bagian manajer apakah sudah lengkap
- c. Lalu Praktikan membuka program excel
- d. Kemudian Praktikan mencari file SPK mandor
- e. Apabila sudah lengkap dan benar Praktikan memasukan data nama mandor, jumlah pembayaran dan tanggal pembayaran

7. Mengarsip SPK mandor

Surat Perintah Kerja Mandor atau yang disingkat SPK mandor dibutuhkan dalam membuat opname mandor. SPK mandor dibutuhkan jika ada kesalahan dalam pembuatan dan pengecekan opname mandor. Dalam melakukan tugas ini, Praktikan membedakan SPK mandor berdasarkan nama mandor dan kemudian dimasukan ke file masing-masing mandor agar mudah dalam proses pencarian.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melakukan PKL di PT Paramita Bangun Sarana Tbk tentunya Praktikan tidak lepas dari kendala. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi oleh Praktikan :

1. Sulitnya mengecek laporan kas harian upah karena banyaknya data pegawai proyek

2. Banyaknya data *purchase order* yang diterima tiap harinya, yang mengakibatkan Praktikan bisa salah dalam mengarsip lembar *purchase order*
3. Banyak istilah baru yang Praktikan temukan didalam proyek sehingga menghambat pekerjaan yang sedang Praktikan kerjakan

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi, seperti berikut ini :

1. Praktikan melakukan pengecekan terhadap LKH upah dengan teliti
2. Praktikan mengarsip *purchase order* dengan teliti agar tidak salah dalam memasukan ke file yang tersedia
3. Praktikan menanyakan kepada pembimbing untuk mengartikan istilah yang tidak dimengerti sehingga pekerjaan Praktikan tidak terhambat

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan salah satu cara bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman bekerja dan juga sebagai sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan. Pada saat melakukan PKL selama 3 bulan di PT Paramita Bangun Sarana Tbk, banyak ilmu dan pemahaman baru yang didapat oleh Praktikan. Berikut adalah beberapa kesimpulan yang didapat oleh Praktikan selama melakukan PKL pada bagian keuangan proyek.

1. Praktikan mengetahui bahwa Laporan Kas Harian yang dibuat oleh PT Paramita Bangun Sarana Tbk digunakan untuk mempermudah dalam membuat laporan keuangan;
2. Praktikan mengetahui bagaimana proses penerbitan *voucher* pada PT Paramita Bangun Sarana;
3. Praktikan belajar tentang kedisiplinan dan tanggung jawab yang ada pada proyek-proyek yang dikerjakan PT Paramita Bangun Sarana Tbk;
4. Praktikan dapat belajar cara bersosialisasi dengan lingkungan tempat Praktikan melakukan PKL.

B. Saran

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus lebih mendalami dasar-dasar ilmu sesuai dengan bidang studi yang sedang praktikan tekuni agar dapat mendukung pelaksanaan PKL;
- b. Dalam pelaksanaan PKL Praktikan harus melaksanakan pekerjaan dengan bertanggung jawab agar hasil kerja yang dikerjakan memuaskan dan meninggalkan kesan baik pada perusahaan;
- c. Praktikan harus terus belajar agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya pihak universitas menentukan dosen pembimbing diawal dan memantau pelaksanaan PKL sehingga dapat di pastikan Praktikan melaksanakan PKL secara baik;
- b. Universitas Negeri Jakarta sebaiknya memberikan referensi tempat PKL yang sesuai dengan minat mahasiswa;
- c. Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif lagi dalam penyampaian berita PKL kepada mahasiswa.

3. Bagi PT Paramita Bangun Sarana Tbk

- a. PT Paramita Bangun Sarana Tbk sebaiknya mengganti pencatatan bukti tanda terima Laporan Kas Harian dan lembar *Purchase Order* yang dilakukan secara manual dapat diganti dengan menggunakan sistem karena akan mempermudah proses pencarian;

- b. PT Paramita Bangun Sarana Tbk agar terus menjalin kerja sama dengan berbagai universitas agar pelaksanaan program PKL dapat berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Cleland, D. I., & King, W. R. 1987. Systems Analysis and Project Management.

New York: Mc Graw-Hill.

Ervianto. 2002. Manajemen Proyek Konstruksi, Edisi Pertama, Salemba Empat,

Yogyakarta.

FE-UNJ.(2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta

Paramita Bangun Sarana Tbk. Visi dan Misi perusahaan Paramita.

Diakses pada 20 Oktober 2016. Situs <www.paramita.co.id>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3285/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Mei 2016

Yth. Kepala Bagian HRD
PT. Paramita Bangun Sarana
Jl. Sisingamangaraja No.59
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Idha Rosidi
Nomor Registrasi : 8335132449
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081293959592

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN KERJA

Certificate of Employment
NO: 055/PBS/HRD/VIII/2016

Nama <i>Name</i>	: Idha Rosidi
Proyek & Lokasi <i>Project & Location</i>	: Kantor Pusat Jakarta
Jabatan Awal <i>Beginning Clasification</i>	: Admin Keuangan - Magang
Jabatan Terakhir <i>Finak Clasification</i>	: Admin Keuangan - Magang
Masa Kerja <i>Period of Working</i>	: 06 Juni 2016 s.d 31 Agustus 2016

Kami mengucapkan banyak terima kasih Ibu Idha Rosidi atas kerja keras dan dedikasi yang diberikan kepada PT. Paramita Bangun Sarana dan kami berharap semoga prestasi dan keberhasilan senantiasa menyertai saudara dimasa yang akan datang
We would like to take this opportunity to thank you Mrs Idha Rosidi for his hard work and contributions to PT.Paramita Bangun Sarana and we to wish you every success in the future.

Jakarta, 31 Agustus 2016
PT Paramita Bangun Sarana

PT. PARAMITA BANGUN SARANA TBK
JAKARTA

Vincentius Susanto
GM

PT. PARAMITA BANGUN SARANA

☎ : (021) 6318527 📠 : (021) 63663679 Jl. Perajaya Utara VI No. 6, Jakarta Pusat, 10130, Indonesia

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Idha Rosidi
No. Registrasi : 833532449
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT Paramita Bangun Sarana
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sisingamangaraja / 021-7205466

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. <i>Idha</i>	
2.	Rabu, 8 Juni 2016	2. <i>Idha</i>	
3.	Jumat, 10 Juni 2016	3. <i>Idha</i>	
4.	Senin, 13 Juni 2016	4. <i>Idha</i>	
5.	Selasa, 14 Juni 2016	5. <i>Idha</i>	
6.	Rabu, 15 Juni 2016	6. <i>Idha</i>	
7.	Kamis, 16 Juni 2016	7. <i>Idha</i>	
8.	Jumat, 17 Juni 2016	8. <i>Idha</i>	
9.	Senin, 20 Juni 2016	9. <i>Idha</i>	
10.	Selasa, 21 Juni 2016	10. <i>Idha</i>	
11.	Rabu, 22 Juni 2016	11. <i>Idha</i>	
12.	Kamis, 23 Juni 2016	12. <i>Idha</i>	
13.	Jumat, 24 Juni 2016	13. <i>Idha</i>	
14.	Senin, 27 Juni 2016	14. <i>Idha</i>	
15.	Selasa, 28 Juni 2016	15. <i>Idha</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai, *Idha*
PT. PARAMITA BANGUN SARANA
Jl. Sisingamangaraja / 021-7205466

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Idha Rosidi
No. Registrasi : 8335132449
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Paramita Bangun Sarana
Alamat Praktik/Telp : Jl. Singamangaraja / 021-7205466

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Juni 2016	1. <i>df</i>	
2.	Kamis, 30 Juni 2016	2. <i>df</i>	
3.	Jumat, 1 Juli 2016	3. <i>df</i>	
4.	Senin, 11 Juli 2016	4. <i>df</i>	
5.	Selasa, 12 Juli 2016	5. <i>df</i>	
6.	Rabu, 13 Juli 2016	6. <i>df</i>	
7.	Kamis, 14 Juli 2016	7. <i>df</i>	
8.	Jumat, 15 Juli 2016	8. <i>df</i>	
9.	Senin, 18 Juli 2016	9. <i>df</i>	
10.	Selasa, 19 Juli 2016	10. <i>df</i>	
11.	Rabu, 20 Juli 2016	11. <i>df</i>	
12.	Kamis, 21 Juli 2016	12. <i>df</i>	
13.	Jumat, 22 Juli 2016	13. <i>df</i>	
14.	Senin, 25 Juli 2016	14. <i>df</i>	
15.	Selasa, 26 Juli 2016	15. <i>df</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai.

PT. PARAMITA BANGUN SARANA

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Elha Rosidi
No. Registrasi : 8385132449
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Paramita Bangun Sarana
Alamat Praktik/Telp : Jl. Singamangaraja / 021-7205466

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 27 Juli 2016	1. <u>H</u>	
2.	Kamis, 28 Juli 2016	2. <u>H</u>	
3.	Jumat, 29 Juli 2016	3. <u>H</u>	
4.	Senin, 1 Agustus 2016	4. <u>H</u>	
5.	Selasa, 2 Agustus 2016	5. <u>H</u>	
6.	Rabu, 3 Agustus 2016	6. <u>H</u>	
7.	Kamis, 4 Agustus 2016	7. <u>H</u>	
8.	Jumat, 5 Agustus 2016	8. <u>H</u>	
9.	Senin, 8 Agustus 2016	9. <u>H</u>	
10.	Selasa, 9 Agustus 2016	10. <u>H</u>	
11.	Rabu, 10 Agustus 2016	11. <u>H</u>	
12.	Kamis, 11 Agustus 2016	12. <u>H</u>	
13.	Jumat, 12 Agustus 2016	13. <u>H</u>	
14.	Senin, 15 Agustus 2016	14. <u>H</u>	
15.	Selasa, 16 Agustus 2016	15. <u>H</u>	

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai,
PT. PARAMITA BANGUN SARANA
Lin

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Idha Rosidi
No. Registrasi : 8335132449
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT PARAMITA BANGUN SARANA
Alamat Praktik/Telp : JL SISINGAMANGARAJA 102-7205466

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 18 Agustus 2016	1. <u>Idha</u>	
2.	Jumat, 19 Agustus 2016	2. <u>Idha</u>	
3.	Senin, 22 Agustus 2016	3. <u>Idha</u>	
4.	Selasa, 23 Agustus 2016	4. <u>Idha</u>	
5.	Rabu, 24 Agustus 2016	5. <u>Idha</u>	
6.	Kamis, 25 Agustus 2016	6. <u>Idha</u>	
7.	Jumat, 26 Agustus 2016	7. <u>Idha</u>	
8.	Senin, 29 Agustus 2016	8. <u>Idha</u>	
9.	Selasa, 30 Agustus 2016	9. <u>Idha</u>	
10.	Rabu, 31 Agustus 2016	10. <u>Idha</u>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai : PT PARAMITA BANGUN SARANA
Jakarta
Idha


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Idha Rosidi
 No.Registrasi : 8335132449
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. PARAMITA BANGUN SARANA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. SISINGAMANGARAJA / 021-1205466

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat		
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik		
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik		
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	60-69 C Cukup		
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97	3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Rata-rata :		
Jumlah		907	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{907}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,7$ </div>		
			Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	91	A
91	A				
Angka bulat	huruf				

Jakarta, 21 Agustus 2016
 Penilai,

 PT. PARAMITA BANGUN SARANA
 JAKARTA
 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan
PT Paramita Bangun Sarana Tbk

No.	Waktu	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 6 Juni 2016	Briefing dan memahami prosedur proyek	Ibu Vina
2	Rabu, 8 Juni 2016	Pengecekan LKH Upah Proyek	Ka Sari
3	Jumat, 10 Juni 2016	Pengecekan LKH Pusat	Ka Andri
4	Senin, 13 Juni 2016	Pengecekan LKH Kas Proyek	Ka Sari
5	Selasa, 14 Juni 2016	Pengecekan LKH Upah Proyek	Ka Sari
6	Rabu, 15 Juni 2016	Mengarsip Surat Perintah Kerja mandor	Ka Feri
7	Kamis, 16 Juni 2016	Mengarsip data <i>purchase order</i>	Ibu Novi
8	Jumat, 17 Juni 2016	Pengecekan LKH Pusat	Ibu Yenki
9	Senin, 20 Juni 2016	Pengecekan LKH Kas Proyek	Ka Sari
10	Selasa, 21 Juni 2016	Meng- <i>input</i> bukti transfer	Ka Marsel
11	Rabu, 22 Juni 2016	Mengarsip Surat Perintah Kerja mandor	Ibu Vina
12	Kamis, 23 Juni 2016	Pengecekan LKH Upah Proyek	Ka Sari
13	Jumat, 24 Juni 2016	Pengecekan LKH Pusat	Ka Andri
14	Senin, 27 Juni 2016	Mengarsip data <i>purchase order</i>	Pak John
15	Selasa, 28 Juni 2016	Pengecekan LKH Kas Proyek	Ka Sari
16	Rabu, 29 Juni 2016	Mengecek dan meng- <i>input</i> opname mandor	Ka Feri

17	Kamis, 30 Juni 2016	Pengecekan LKH Upah Proyek	Ka Sari
18	Jumat, 1 Juli 2016	Pengecekan LKH Pusat	Ibu Yenki
19	Senin, 4 Juli 2016	Liburan Lebaran	
20	Selasa, 5 Juli 2016	Liburan Lebaran	
21	Rabu, 6 Juli 2016	Liburan Lebaran	
22	Kamis, 7 Juli 2016	Liburan Lebaran	
23	Jumat, 8 Juli 2016	Liburan Lebaran	
24	Senin, 11 Juli 2016	Meng- <i>input</i> bukti transfer	Ka Tito
25	Selasa, 12 Juli 2016	Pengecekan LKH Kas Proyek	Ka Sari
26	Rabu, 13 Juli 2016	Pengecekan LKH Upah Proyek	Ka Sari
27	Kamis, 14 Juli 2016	Mengarsip data <i>purchase order</i>	Ibu Novi
28	Jumat, 15 Juli 2016	Pengecekan LKH Pusat	Ka Andri
29	Senin, 18 Juli 2016	Pengecekan LKH Kas Proyek	Ka Sari
30	Selasa, 19 Juli 2016	Meng- <i>input</i> bukti transfer	Ka Marsel
31	Rabu, 20 Juli 2016	Mengarsip Surat Perintah Kerja mandor	Ibu Vina
32	Kamis, 21 Juli 2016	Mengecek dan meng- <i>input</i> opname mandor	Ibu Vina
33	Jumat, 22 Juli 2016	Pengecekan LKH Pusat	Ka Andri
34	Senin, 25 Juli 2016	Pengecekan LKH Upah Proyek	Ka Sari
35	Selasa, 26 Juli 2016	Mengarsip data <i>purchase order</i>	Pak John

36	Rabu, 27 Juli 2016	Pengecekan LKH Kas Proyek	Ka Sari
37	Kamis, 28 Juli 2016	Meng- <i>input</i> bukti transfer	Ka Marsel
38	Jumat, 29 Juli 2016	Pengecekan LKH Pusat	Ka Andri
39	Senin, 1 Agustus 2016	Pengecekan LKH Upah Proyek	Ka Sari
40	Selasa, 2 Agustus 2016	Meng- <i>input</i> bukti transfer	Ka Tito
41	Rabu, 3 Agustus 2016	Pengecekan LKH Kas Proyek	Ka Sari
42	Kamis, 4 Agustus 2016	Mengarsip Surat Perintah Kerja mandor	Ka Feri
43	Jumat, 5 Agustus 2016	Pengecekan LKH Pusat	Ka Sari
44	Senin, 8 Agustus 2016	Mengecek dan meng- <i>input</i> opname mandor	Ka Feri
45	Selasa, 9 Agustus 2016	Pengecekan LKH Upah Proyek	Ka Andri
46	Rabu, 10 Agustus 2016	Pengecekan LKH Kas Proyek	Ka Andri
47	Kamis, 11 Agustus 2016	Meng- <i>input</i> bukti transfer	Ka Marsel
48	Jumat, 12 Agustus 2016	Pengecekan LKH Pusat	Ka Sari
49	Senin, 15 Agustus 2016	Mengarsip data <i>purchase order</i>	Ka Sari
50	Selasa, 16 Agustus 2016	Mengarsip Surat Perintah Kerja mandor	Ibu Vina
51	Rabu, 17 Agustus 2016	Liburan Hari Kemerdekaan	
52	Kamis, 18 Agustus 2016	Pengecekan LKH Upah Proyek	Ka Sari
53	Jumat, 19 Agustus 2016	Pengecekan LKH Pusat	Ka Sari
54	Senin, 22 Agustus 2016	Meng- <i>input</i> bukti transfer	Ka Tito

55	Selasa, 23 Agustus 2016a	Mengecek dan meng- <i>input</i> opname mandor	Ibu Vina
56	Rabu, 24 Agustus 2016	Mengarsip Surat Perintah Kerja mandor	Ibu Vina
57	Kamis, 25 Agustus 2016	Pengecekan LKH Kas Proyek	Ka Andri
58	Jumat, 26 Agustus 2016	Pengecekan LKH Pusat	Ka Andri
59	Senin, 29 Agustus 2016	Pengecekan LKH Upah Proyek	Ka Andri
60	Selasa, 30 Agustus 2016	Mengecek dan meng- <i>input</i> opname mandor	Ka Feri
61	Rabu, 31 Agustus 2016	Pengecekan LKH Upah Proyek	Ka Sari

Jakarta, 31 Agustus 2016
Penilai,


PT. PARAMITA BANGUN SARANA
JAKARTA
(.....)

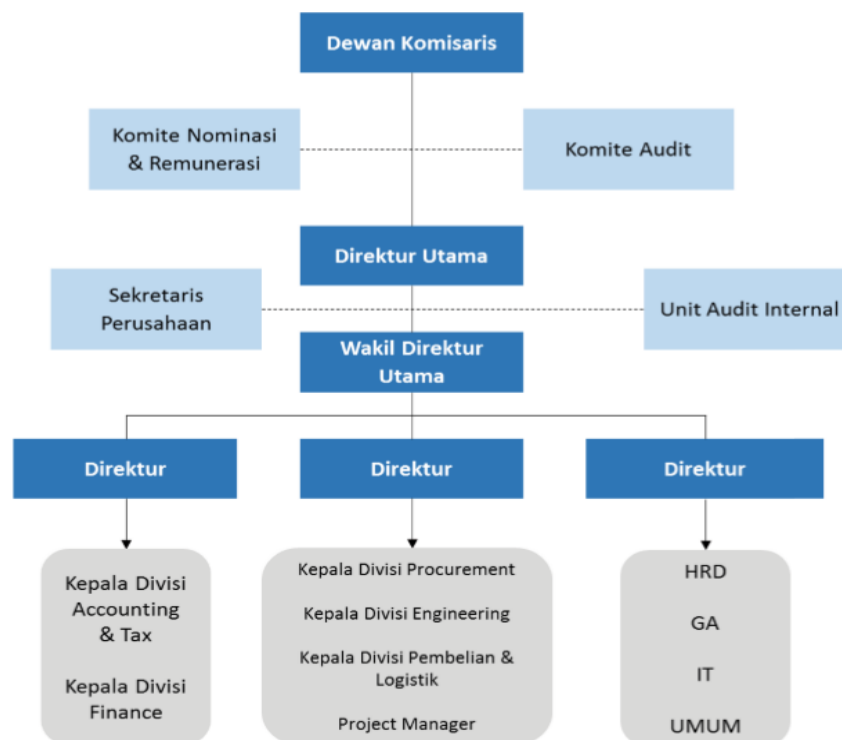
Lampiran 6

Logo PT Paramita Bangun Sarana Tbk



Laampiran 7

Struktur Organisasi PT Paramita Bangun Sarana Tbk



Lampiran 8

Penghargaan dan Sertifikasi PT Paramita Bangun Sarana Tbk




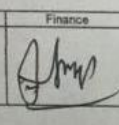
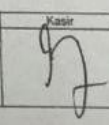
Lampiran 9

Laporan Kas Harian PT Paramita Bangun Sarana Tbk

15-Aug-16	K154/08	Haryono	Saldo Awal						31,084,000
5-Aug-16	M030/08		Bensin B 9307 PB KM 138,750	200,000					
5-Aug-16	M031/08	Kas Jakarta	Solar B 9576 LP KM 97,564	232,000			432,000		30,452,000
5-Aug-16	M032/08	Kas Jakarta	Pengisian kasbon Ray pengiriman barang PBS SAKO via pesawat (beb		3,000,000				33,452,000
5-Aug-16	M033/08	Kas Jakarta	Pengisian kasbon Ray pembelian cat kantor Wilaya		2,680,000				36,132,000
5-Aug-16	M033/08	Kas Jakarta	Pengisian kasbon Ray pengiriman barang PBS Lubuk Gaung via bus A		1,000,000				37,132,000
5-Aug-16	K155/08	Kas Jakarta	Pengisian kasbon Haryono perpanjangan SNTK B 9307 PB		1,700,000				38,832,000
5-Aug-16	K156/08	Ray	Kasbon Ray pengiriman barang PBS SAKO via pesawat (beban Zhengzhou)			3,000,000			41,832,000
5-Aug-16	K157/08	Ray	Kasbon Ray pembelian cat kantor Wilaya			2,680,000			44,512,000
5-Aug-16	K158/08	Ray	Kasbon Ray pengiriman barang PBS Lubuk Gaung via bus ALS			1,000,000			45,512,000
5-Aug-16	K159/08	Haryono	Kasbon Haryono perpanjangan SNTK B 9307 PB			1,700,000			47,212,000
5-Aug-16	K160/08	Wali	Bensin B 805 SQ			581,000			47,793,000
5-Aug-16	K161/08	Syarif	Solar B 9200 UP KM 63,498			250,000			48,043,000
5-Aug-16	K161/08	Iyan	Pembelian mini vacuum u/ server	449,000					48,492,000
5-Aug-16	K162/08		Bensin	15,000					48,507,000
5-Aug-16	K162/08		Parkir	2,000					48,509,000
5-Aug-16	M034/08	Hasan	Penggantian kerusakan kendaraan saat pengiriman barang						48,509,000
5-Aug-16	M034/08	Kas Jakarta	Pengisian kasbon Vincent dinner + hotel dengan ESM PBS Lubuk Gaun			10,000,000			58,509,000
5-Aug-16	K163/08	Vincent	Kasbon Vincent dinner + hotel dengan ESM PBS Lubuk Gaung				10,000,000		68,509,000
5-Aug-16	K164/08	TIKI - JNE	Pengiriman dokumen ke PT, Rangka Raya, PBS Dumai, PBS Kelumpang, PBS Marunda				124,000		68,633,000
5-Aug-16	M035/08	Ifans	Pengisian kasbon Ifans pengiriman barang PBS Tarjun via pesawat (08			4,500,000			73,133,000
5-Aug-16	K165/08	Ifans	Pengiriman barang PBS Tarjun via pesawat		2,269,500				75,402,500
5-Aug-16	K165/08		Packing pengiriman barang PBS Tarjun via pesawat		100,000				75,502,500
5-Aug-16	K166/08	Ifans	Bensin		20,000				75,522,500
5-Aug-16	K166/08		Pengiriman barang PBS Lubuk Gaung via pesawat		3,487,000				79,009,500
5-Aug-16	K166/08		Packing pengiriman barang PBS Lubuk Gaung via pes		50,000				79,059,500
5-Aug-16	K166/08		Bensin		47,000				79,106,500
5-Aug-16	K166/08		Tol		31,000				79,137,500
5-Aug-16	K167/08	Didi	Service motor B 6323 UH ganti oil mesin					3,615,000	82,752,500
5-Aug-16	K168/08	Ifans	Pembelian clam pipa PBS Tarjun					40,000	82,792,500
5-Aug-16	K169/08	Raja	Uang jalan jemput tamu dari Dumai					1,000,000	83,792,500
5-Aug-16	K169/08		Bensin B 1268 PKQ		150,000				83,942,500
5-Aug-16	K169/08		Parkir		29,000				84,071,500
5-Aug-16	K169/08		Tol		91,500				84,163,000
5-Aug-16	K170/08	Maman	Pembelian lampu sorot u/ taman Bp. Erwin					270,500	84,433,500
5-Aug-16	K171/08	TIKI - JNE	Pengiriman dokumen ke PBS Sampit, PT. Putra Dumas, PT. Inti Muara, PT. Gerbang Sara					97,000	84,530,500
5-Aug-16	K172/08	Lenny	Pulsa Finance 081293440933					100,000	84,630,500
5-Aug-16	M036/08	Kas Jakarta	Pengisian kas operasional periode 15 - 20 Agustus 2016				30,041,000		114,671,500
5-Aug-16	M037/08	Ray	Pengisian kasbon Ray pengiriman barang PBS SAKO via pesawat beb			3,000,000			117,671,500
5-Aug-16	K173/08	Ray	Pengiriman barang PBS SAKO via pesawat beban Zhengzhou					2,619,000	120,290,500
5-Aug-16	K174/08	Ferry M	Pulsa 082155138137					104,000	120,394,500
5-Aug-16	K175/08	Theresia	Bensin B 2270 HP & B 911 PAP		753,201				121,147,701
5-Aug-16	K175/08		Pembulatan		299				121,446,701
5-Aug-16	K176/08	Ray	Uang jalan ambil barang PBS Tarjun periode 02 - 06 Agustus 2016						121,446,701
5-Aug-16	K176/08		Tol		93,000				121,539,701
5-Aug-16	K176/08		Parkir		74,000				121,613,701
5-Aug-16	K176/08		Bongkar muat		129,000				121,742,701
5-Aug-16	K176/08		Satpam + Mel PJR		55,000				121,797,701
5-Aug-16	K177/08	Ray	Uang jalan kirim barang PBS Lubuk Gaung periode 09 - 13 Agustus 2016						121,797,701
5-Aug-16	K177/08		Tol		85,000				121,882,701
5-Aug-16	K177/08		Parkir		40,000				121,922,701
5-Aug-16	K177/08		Bongkar muat		45,000				121,967,701
5-Aug-16	K177/08		Satpam		13,000				122,000,701
5-Aug-16	K178/08	Andhika	Pembelian accu mobil Nissan X-Trail B 1268 PKQ			1,458,182			123,458,883
5-Aug-16	K178/08		Pembelian accu mobil (Rp: 09783145)			145,818			123,604,701

Lampiran 10

Laporan Kas Harian (Kas) Proyek

TARJUN 2016		LAPORAN KAS HARIAN OPERASIONAL 2			No. LKH		3	
tanggal	No. Bukti	Paket	Keterangan	Kode Pakasan	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Balance	
LKH 1			Saldo pindahan				Rp 19.638.870,00	
10-16	7	Berkas - Tarjun	Bensin ul Motor Operasional Periode Agustus 16'16 Proyek No.Pol : DA4596QG a.n QAQC Per Agustus 16 (30 hr) AVANZA B2710L2 Per Agustus 16 DA3035GJ a.n Pramono Per 01 - 15'16 (15 hr) DA2281ZH a. Sandra per Agustus 16 (10 hr) DA4342GAB a.n Fitra Per 15-Jul - 15 Agustus 16 (30 hr) DA4995ZF a.n Mechanic per 01 - 15 Agustus 16 (15 hr) DA6994CJ a.n Ade Imamsudin Per 1 - 3 & 18 - 31 Juli 16 (18 hr) Sub Total			Rp 270.000,00 Rp 560.000,00 Rp 135.000,00 Rp 90.000,00 Rp 240.000,00 Rp 135.000,00 Rp 162.000,00 Rp 1.882.000,00	Rp 18.046.870,00	
	8	Berkas - Tarjun	Bensin ul Motor Operasional Periode Agustus 16'16 Proyek No.Pol : DA6115CW a.n Office Girls Per Agustus 16 (15 hr) DA5827PC a.n ex David K. per 01 - 31 Agustus 16 (30 hr) DA4409ON a.n QC Per Agustus 16 (31 hr) DA6771ZZ a.n Artina per Agustus 16 (30 hr) Sub Total			Rp 135.000,00 Rp 248.000,00 Rp 248.000,00 Rp 270.000,00 Rp 901.000,00	Rp 17.145.870,00	
	9	Berkas - Tarjun	Cartridge Canon Pisma 810.Kertas, D8 (PO 09 10 Sep'16) Toko Pelangi Sub Total			Rp 2.937.000,00 Rp 2.937.000,00	Rp 14.208.870,00	
	10	Berkas - Tarjun	Biaya Pemakaian Speed Boat (Memo 362 Sep'16) Pansal Tarjun Biaya Makan Bersama Konsultan dan SM Project (Memo 363 Sep'16) Biaya Sewa Perahu untuk Pekerjaan Jacketing (Memo 364 Sep'16) Damman Insentif Koordinasi Pihak Deynreks Rotabaru (Memo 365 Sep'16) Kerjasama Pemindahan Container a.n Muhib (Memo 366 Sep'16) Insentif Pengangkutan Container a.n Jason (Memo 367 Sep'16) Sub Total			Rp 200.000,00 Rp 175.000,00 Rp 200.000,00 Rp 1.500.000,00 Rp 250.000,00 Rp 300.000,00 Rp 2.625.000,00	Rp 11.583.870,00	
	11	ADM- BANK BRI	Biaya administrasi Bank Proyek Tarjun tgl 01, 03 Okt'16 Sub Total			Rp 1.000,00 Rp 1.000,00	Rp 11.582.870,00	
	12	Bis Civil	Terima Dana Dari PBS Pusat Untuk PO Karyawan II No 07 September 2016 Sub Total		Rp 100.000,00 Rp 100.000,00		Rp 11.682.870,00	
	13	Bis Civil	Terima Kasbon Perjalan Cuti a.n : Adel Zega 27 Jul'16 (Kasbon V = 16 Per Agustus 16) Sub Total		Rp 700.000,00 Rp 700.000,00		Rp 12.382.870,00	
	14	Bis Civil	Biaya Perjalanan Cuti Karyawan a.n : Adel Zega 27 Jul'16 (Kasbon V = 16 Per Agustus 16) Sub Total			Rp 800.000,00 Rp 800.000,00	Rp 11.582.870,00	
	15	ADM- BANK BRI	Biaya administrasi Bank Proyek Tarjun tgl 07,08 Okt'16 Sub Total			Rp 3.500,00 Rp 3.500,00	Rp 11.579.370,00	
	17	Bis Civil	Terima Dana Dari PBS Pusat Untuk PO QPR II No 11 September 2016 Sub Total		Rp 8.877.807,00 Rp 8.877.807,00		Rp 20.457.177,00	
					Jumlah	Rp 9.877.807,00	Rp 8.858.500,00	
					Saldo Awal	Rp 19.638.870,00		
					Saldo Akhir			Rp 20.457.177,00
o Kas					Rp	20.457.177,00		
a.n hwan Tandjaja					Rp	-		
					Rp	-		
					Rp	-		
					Rp	20.457.177,00		
					Rp	-		
					Site Manager	Finance	Kasir	
								

Lampiran 11

Laporan Kas Harian (Upah) Proyek

Proyek		OLKO CHEMICAL		LAPORAN KAS HARIAN		No. LKHT		03XGURH16	
Tahun		2016		UPAH					
Tanggal	No. Bukti	Paket	Keterangan	Kode Pekerjaan	Penetapan	Pengeluaran	Saldo		
			Saldo pendahuluan (1-20 Desember 2016)				154.759.767,00		
21-Dec	210	Block 1	Uang Harian Staf Non Lokal Periode 16 - 21 Desember 2016 :						
			Tombak Manuntung (Spv. Rigger) = Rp. 30.000 /hr x 3,0 hari			90.000,00			
			Uang Makan Staf Non Lokal Periode 16 - 21 Desember 2016 :						
			Tombak Manuntung (Spv. Rigger) = Rp. 35.000 /hr x 3,0 hari			105.000,00			
			Sub Total			195.000,00	154.564.767,00		
21-Dec	211	Block 2	Overtime Suher/Operator Dump Truck Periode 16 - 20 Desember 2016 :						
			Overtime = Rp. 70.000 /jam x 15 jam			1.050.000,00			
			Sub Total			1.050.000,00	153.514.767,00		
21-Dec	212	Block 2	Upah Hari Regular (Senin - Sabtu) Pekerja Mechanical Equipment per 1-15 Desember 2016						
			Kamdah Fitter = Rp. 140.000 /hr x 8,5 hari			1.190.000,00			
			Yusni Anwar Fitter = Rp. 140.000 /hr x 12 hari			1.680.000,00			
			Upah Libur (Minggu) Pekerja Mechanical Equipment per 1-15 Desember 2016						
			Kamdah Fitter = Rp. 210.000 /hr x 1 hari			210.000,00			
			Yusni Anwar Fitter = Rp. 210.000 /hr x 2 hari			420.000,00			
			Uang Makan Pekerja Mechanical Equipment per 1-15 Desember 2016						
			Kamdah Fitter = Rp. 30.000 /hr x 9,5 hari			285.000,00			
			Yusni Anwar Fitter = Rp. 30.000 /hr x 14 hari			420.000,00			
			Overtime Pekerja Mechanical Equipment per 1-15 Desember 2016						
			Kamdah Fitter = Rp. 17.500 /jam x 7 jam			122.500,00			
			Yusni Anwar Fitter = Rp. 17.500 /jam x 11 jam			192.500,00			
			Sub Total			4.520.000,00	148.994.767,00		
21-Dec	213	Block 1	Kekurangan Upah Tenaga Harian Lokal Housekeeping, Mekanik, Elektrik, HSE dll :						
			Periode 01 - 15 Desember 2016 :						
			Fahmi Syahputra (Harian Oles) = Rp. 85.000 /hr x 1 hari			85.000,00			
			Sub Total			85.000,00	148.909.767,00		
21-Dec	214	Block 2	Upah Pekerja Scaffolder per 01 - 15 Desember 2016 :						
			Dedeck Feri Irawan (Scaffolder 1) = 15.500 /jam x 156,75 jam			2.429.625,00			
			Dedi (Scaffolder 2) = 14.500 /jam x 158,50 jam			2.298.250,00			
			Supriadi (Scaffolder 2) = 14.500 /jam x 138,25 jam			2.004.625,00			
			Ardi Sugara (Scaffolder 2) = 14.500 /jam x 141,25 jam			2.048.125,00			
			Sub Total			8.780.625,00	140.129.142,00		
21-Dec	215	Block 2	Uang Makan Pekerja Scaffolder per 01 - 15 Desember 2016 :						
			Dedeck Feri Irawan (Scaffolder 1) = 30.000 /hr x 14,0 hari			420.000,00			
			Dedi (Scaffolder 2) = 30.000 /hr x 14,0 hari			420.000,00			
			Supriadi (Scaffolder 2) = 30.000 /hr x 12,0 hari			360.000,00			
			Ardi Sugara (Scaffolder 2) = 30.000 /hr x 13,5 hari			405.000,00			
			Sub Total			1.605.000,00	138.524.142,00		
21-Dec	216	Block 2	Upah Hari Regular (Senin - Sabtu) Pekerja Tangki per 01 - 15 Desember 2016						
			Horland Butar Foreman = Rp. 170.000 /hr x 12 hari			2.040.000,00			
			Chandra S Fitter = Rp. 140.000 /hr x 12 hari			1.680.000,00			
			Yengin S Fitter = Rp. 140.000 /hr x 12 hari			1.680.000,00			
			Victor Z Fitter = Rp. 140.000 /hr x 12 hari			1.680.000,00			
			Sukismo Fitter = Rp. 140.000 /hr x 12 hari			1.680.000,00			
			Julpratanman Helper = Rp. 110.000 /hr x 12 hari			1.320.000,00			
			Dedi Junaidi Fitter = Rp. 140.000 /hr x 12 hari			1.680.000,00			
			July Darmman Fitter = Rp. 140.000 /hr x 12 hari			1.680.000,00			
			Guntur Indrawan Helper = Rp. 110.000 /hr x 12 hari			1.320.000,00			
			Zippo S Welder = Rp. 250.000 /hr x 12 hari			3.000.000,00			
			Anilin T Welder = Rp. 250.000 /hr x 12 hari			3.000.000,00			
			James Situmorang Welder = Rp. 250.000 /hr x 8 hari			2.000.000,00			
			Yusianto Lubis Foreman = Rp. 170.000 /hr x 12 hari			2.040.000,00			
			Jonni S Fitter = Rp. 140.000 /hr x 11,75 hari			1.645.000,00			
			Sub Total			26.445.000,00	112.079.142,00		
21-Dec	217	Block 2	Upah Libur (Minggu) Pekerja Tangki per 01 - 15 Desember 2016						
			Horland Butar Foreman = Rp. 255.000 /hr x 2 hari			510.000,00			
			Chandra S Fitter = Rp. 210.000 /hr x 2 hari			420.000,00			
			Yengin S Fitter = Rp. 210.000 /hr x 2 hari			420.000,00			
			Victor Z Fitter = Rp. 210.000 /hr x 2 hari			420.000,00			
			Sukismo Fitter = Rp. 210.000 /hr x 2 hari			420.000,00			
			Julpratanman Helper = Rp. 165.000 /hr x 2 hari			330.000,00			
			Dedi Junaidi Fitter = Rp. 210.000 /hr x 2 hari			420.000,00			
			July Darmman Fitter = Rp. 210.000 /hr x 2 hari			420.000,00			
			Guntur Indrawan Helper = Rp. 165.000 /hr x 2 hari			330.000,00			
			Zippo S Welder = Rp. 375.000 /hr x 2 hari			750.000,00			
			Anilin T Welder = Rp. 375.000 /hr x 2 hari			750.000,00			
			James Situmorang Welder = Rp. 375.000 /hr x 1 hari			375.000,00			
			Yusianto Lubis Foreman = Rp. 255.000 /hr x 2 hari			510.000,00			
			Jonni S Fitter = Rp. 210.000 /hr x 2 hari			420.000,00			
			Sub Total			6.495.000,00	105.584.142,00		
21-Dec	218	Block 2	Uang Makan Pekerja Tangki per 01 - 15 Desember 2016						

Lampiran 12

Voucher Pembayaran LKH Upah Proyek

PT. PARAMITA BANGUN SARANA

BANK/CASH PAYMENT VOUCHER

PAY TO: Block 1
BG/CH

BANK: DATE: 15-Jul-16 REF. NO: NO: 27

Uang Harian Karyawan a/n Wahyudi/Logistik :
Per 26/6 - 30/6/16 (5 hari @ Rp 20.000)
Per 1/7 - 2/7/16 (2 hari @ Rp 20.000)

DESCRIPTION	AMOUNT
	Rp 100.000,00
	Rp 40.000,00

UNAS
15 JUL 2016

ACCOUNT CODE	AMOUNT	D/C

TOTAL Rp. Rp 1

SAY: seratus empat puluh ribu rupiah

APPROVED BY: CHECKED BY: PAID BY:

Handa Johanson

Lampiran 13

Voucher Penerimaan LKH Upah Proyek

PT. PARAMITA BANGUN SARANA

BANK/CASH RECEIVED VOUCHER

RECEIVED FROM: HO JAKARTA

DATE: 28-Dec-16 JOURNAL CODE: REF. NO: NO: 14

DESCRIPTION	AMOUNT
Kas Masuk (PD No 42 - 49 & 51 - 52 Bulan Desember 2016)	Rp 305.097.200,00

UNAS
28 DEC 2016

ACCOUNT CODE	AMOUNT	D/C

TOTAL Rp. Rp 305.097.200,00

SAY: tiga ratus lima juta sembilan puluh tujuh ribu dua ratus

APPROVED BY: CHECKED BY: BOOKED BY: RECEIVED BY:

Handa Linggar Kusuma

Lampiran 14

Contoh kesalahan pada LKH

DAFTAR ABSENSI KARYAWAN PT. PARAMITA BANGUN SARANA - LUBUK GAUNG OLEO CHEMICAL			HARI & TANGGAL						
PERIODE : 1 - 2 JULI 2016			MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
NO LURUT	NO ABSEN	NAMA	26	27	28	29	30	1	2
JABATAN									
141	147	JUNAIDI SAPUTRA							
142	148	WAHYUDI							
143	149	AMRIA PUTRA							
144	150	RAMADI							
145	151	LEGIMIN							
146	152	SAHRUDI							
147	153	PUPUT IRWANTO							
148	154	SATRIO KELANA							
149	155	TALIFIK HIDAYAT							
150	156	PARMAN TUMIANG							
151	157	SUIARWO							
152	158	SUNARSH							
153	159	SARTONO							
154	160	TONI							

No	Tgl	Kategori	Nama	Jumlah	Unit	Rp.
15-Jul	273	Block 1	Uang Harian Karyawan a/n Wahyudi/Logistik : Per 26/6 - 30/6/16 5 hari @ Rp 20.000 Per 1/7 - 2/7/16 (2 hari @ Rp 20.000) Sub Total	100,000 40,000 140,000	20kg + 10kg ada ada	1,958,007.750,00
15-Jul	272	Block 1	Uang Harian & Uang Makan Mario Yohan Tingtong /Logistik Per 12/6 - 18/6/16 : Uang Harian (3 hari @ Rp 30.000) Uang Makan (3 hari @ Rp 35.000) Sub Total	90,000 105,000 195,000		1,957,672.750,00
15-Jul	273	Block 1	Uang Harian & Uang Makan M.Hasan/Quality Control Per 3/7 - 9/7/16 : Uang Harian (7 hari @ Rp 30.000) Uang Makan (7 hari @ Rp 35.000) Sub Total	210,000 245,000 455,000	150,000 150,000	1,957,217.750,00
15-Jul	274	Block 1	Uang Harian & Uang Makan Hendra Yanto/Teknis Per 3/7 - 9/7/16 : Uang Harian (5 hari @ Rp 30.000) Uang Makan (7 hari @ Rp 35.000) Sub Total	150,000 245,000 395,000		1,956,822.750,00
5-Jul	275	Block 1	Uang Harian & Uang Makan Hengki P Nainggolan/Supervisor M/E Per 3/7 - 9/7/16 : Uang Harian (7 hari @ Rp 30.000) Uang Makan (7 hari @ Rp 35.000) Sub Total	210,000 245,000 455,000		1,956,367.750,00
Jul	276	Block 1	Uang Harian & Uang Makan Billy Moerdani/Engineer Per 3/7 - 9/7/16 : Uang Harian (3 hari @ Rp 30.000) Uang Makan (3 hari @ Rp 35.000) Sub Total	90,000 105,000 195,000		1,956,172.750,00

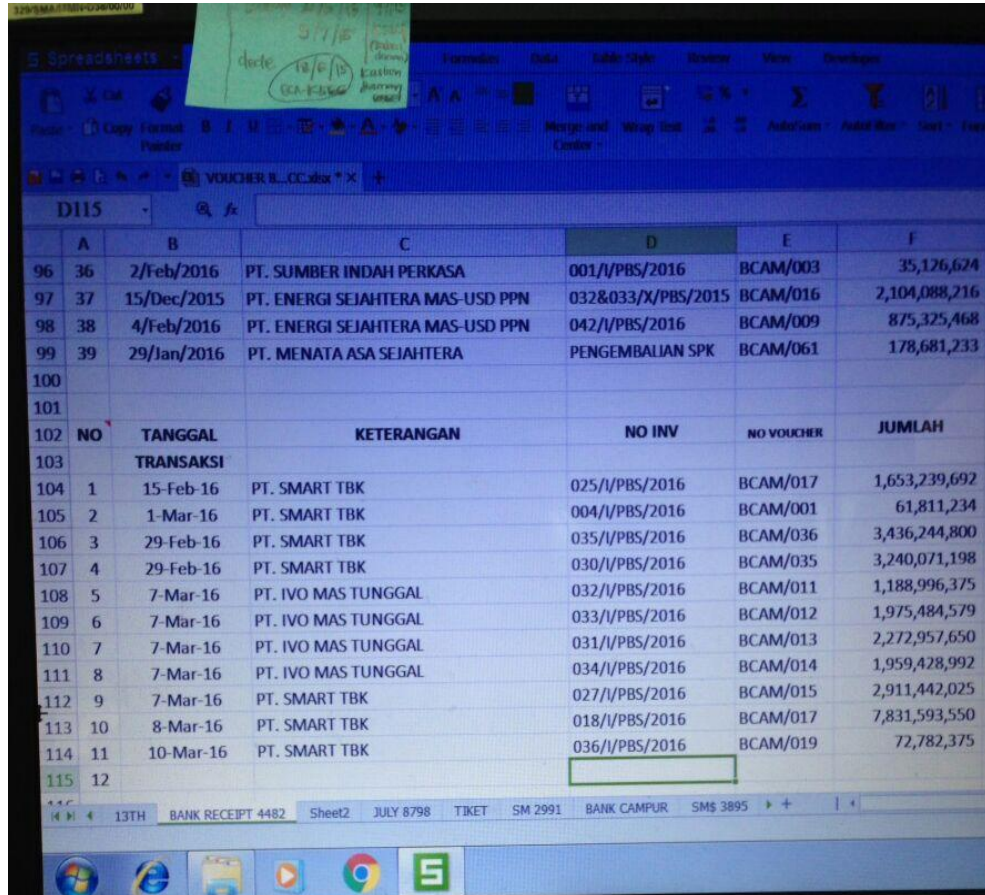
Lampiran 15

Buku Terima LKH

No.	Date	Description	Amount
		- LKH DPR 3, Juli 2016	
		LKH 01/VII/KAS/16, Voucher No. 1-C	
		- LKH DPR 2, Juli 2016	
		LKH 01/VII/KAS/16, Voucher No. 1-51 C	
		- LKH DPR 2, Juli 2016	
		LKH 02/VII/KAS/16, Voucher No. 52-136 (M1-M4)	
		- LKH DPR 3, Juli 2016	
		LKH 02/VII/KAS/16, Voucher No. 7-14 (M1-M3)	
		- LKH UPAH, Juli 2016	
		LKH 01/VII/KAS/16, Voucher No. 1-258 (M1-M6)	
		- LKH UPAH, Juli 2016	
		LKH 03/VII/KAS/16, Voucher No. 419-486 (M23-M24)	
		LKH 04/VII/KAS/16, Voucher No. 487-553 (M24-M35)	
		- LKH DPR 2, Juli 2016	
		LKH 03/VII/KAS/16, Voucher No. 131-292 (M5-M15)	
		LKH 04/VII/KAS/16, Voucher No. 288 (M16)	
		- LKH DPR 3, Juli 2016	
		LKH 03/VII/KAS/16, Voucher No. 15-16 (M4-M5)	
		- LKH UPAH, Agustus 2016	
		LKH 01/VIII/UPH/16, Voucher No. 1-192 (M1-M18)	
		LKH 02/VIII/UPH/16, Voucher No. 193-278 (M19)	
		LKH 03/VIII/UPH/16, Voucher No. 279-367 (M20-M27)	
		LKH 04/VIII/UPH/16, Voucher No. 368-452 (M28-M42)	
		- LKH DPR 2, Agustus 2016	
		LKH 01/VIII/KAS/16, Voucher No. 1-114 (M1-M23)	
		LKH 02/VIII/KAS/16, Voucher No. 115-335 (M24-M76)	
		LKH 03/VIII/KAS/16, Voucher No. 336-347 (M77-M81)	
		LKH 04/VIII/KAS/16, Voucher No. 348-477 (M82-M95)	
		- LKH DPR 3, Agustus 2016	
		LKH 01/VIII/KAS/16, Voucher No. 1-7 (M1-M4)	
		LKH 02/VIII/KAS/16, Voucher No. 8-11 (M5)	
		LKH 03/VIII/KAS/16, Voucher No.	
		LKH 04/VIII/KAS/16, Voucher No. 12-14 (M7)	
		- LKH UPAH, September 2016	
		LKH 01/IX/UPH/16, Voucher No. 1-85 (M1-M12)	
		LKH 02/IX/UPH/16, Voucher No. 86-94 (M13)	
		LKH 03/IX/UPH/16, Voucher No. 95-178 (M14-M15)	
		LKH 04/IX/UPH/16, (M16)	
		LKH 05/IX/UPH/16, Voucher 179-320 (M17-M19)	
		LKH 06/IX/UPH/16, Voucher 321-363 (M20)	
		- LKH DPR 2, September 2016	
		LKH 02/IX/KAS/16, Voucher No. 1-117 (M2-M18)	
		LKH 04/IX/KAS/16, Voucher No. 153-236 (M15-M22)	
		- LKH DPR 3, September 2016	
		LKH 03/IX/KAS/16, Voucher No. 1-117 (M2-M18)	

Lampiran 16

Contoh Inputan Voucher



Handwritten note: date 18/6/16, GCA-F-15/16

	A	B	C	D	E	F
96	36	2/Feb/2016	PT. SUMBER INDAH PERKASA	001/I/PBS/2016	BCAM/003	35,126,624
97	37	15/Dec/2015	PT. ENERGI SEJAHTERA MAS-USD PPN	032&033/X/PBS/2015	BCAM/016	2,104,088,216
98	38	4/Feb/2016	PT. ENERGI SEJAHTERA MAS-USD PPN	042/I/PBS/2016	BCAM/009	875,325,468
99	39	29/Jan/2016	PT. MENATA ASA SEJAHTERA	PENGEMBALIAN SPK	BCAM/061	178,681,233
100						
101						
102	NO	TANGGAL	KETERANGAN	NO INV	NO VOUCHER	JUMLAH
103		TRANSAKSI				
104	1	15-Feb-16	PT. SMART TBK	025/I/PBS/2016	BCAM/017	1,653,239,692
105	2	1-Mar-16	PT. SMART TBK	004/I/PBS/2016	BCAM/001	61,811,234
106	3	29-Feb-16	PT. SMART TBK	035/I/PBS/2016	BCAM/036	3,436,244,800
107	4	29-Feb-16	PT. SMART TBK	030/I/PBS/2016	BCAM/035	3,240,071,198
108	5	7-Mar-16	PT. IVO MAS TUNGGAL	032/I/PBS/2016	BCAM/011	1,188,996,375
109	6	7-Mar-16	PT. IVO MAS TUNGGAL	033/I/PBS/2016	BCAM/012	1,975,484,579
110	7	7-Mar-16	PT. IVO MAS TUNGGAL	031/I/PBS/2016	BCAM/013	2,272,957,650
111	8	7-Mar-16	PT. IVO MAS TUNGGAL	034/I/PBS/2016	BCAM/014	1,959,428,992
112	9	7-Mar-16	PT. SMART TBK	027/I/PBS/2016	BCAM/015	2,911,442,025
113	10	8-Mar-16	PT. SMART TBK	018/I/PBS/2016	BCAM/017	7,831,593,550
114	11	10-Mar-16	PT. SMART TBK	036/I/PBS/2016	BCAM/019	72,782,375
115	12					

Sheet2: JULY 8798 TIKET SM 2991 BANK CAMPUR SM\$ 3895

Lampiran 17

Contoh Lembar Purchase Order

PBS PT. PARAMITA BANGUN SARANA
 Jl. Petojo Utara VI No. 6
PURCHASE ORDER
 Proyek : G0P B2

Page 1

pada Yth,
 T. Pura Mayungan
 Hayam Wuruk No. 4F-H
 Jakarta 16134
 Indonesia
 ttn : Pak Maher
 telp. 021-3886228 Fax : 021-34506879

ORDER PEMBELIAN PROYEK NO. : 131/PBS/LBGK/116
 TANGGAL ORDER : 2/5/2016
 REQUEST ORDER (R/O) NO :
 TANGGAL PENGIRIMAN :
 PENGIRIMAN (VIA) :
 SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN : Rp 20% di muka 1 bulan dan
 1 bulan setelah dokumen
 diterima ini

ngan Hormat,
 rsama ini kami mengajukan pesanan/order sebagai berikut:

NAMA BARANG	QTY	UNIT	HARGA SATUAN	DISC.	JUMLAH HARGA
3LP for pallet storage area	1	unit	Rp. 6,653,000.00	28%	Rp. 4,790,160.00
P for pallet storage area	1	Unit	Rp. 10,733,000.00	28%	Rp. 7,727,760.00
3PDB for packing line	1	unit	Rp. 14,110,000.00	28%	Rp. 10,159,200.00
3LP for packing line	1	unit	Rp. 6,653,000.00	28%	Rp. 4,790,160.00
P for packing line	1	unit	Rp. 13,314,000.00	28%	Rp. 9,586,080.00
3PDB #1 A	1	unit	Rp. 12,554,000.00	28%	Rp. 9,038,880.00
3LP #1 A	1	unit	Rp. 6,653,000.00	28%	Rp. 4,790,160.00
P #1 A	1	unit	Rp. 10,733,000.00	28%	Rp. 7,727,760.00
3PDB #1 B	1	unit	Rp. 13,005,000.00	28%	Rp. 9,363,600.00
3LP #1 B	1	unit	Rp. 6,653,000.00	28%	Rp. 4,790,160.00
P #1 B	1	unit	Rp. 10,733,000.00	28%	Rp. 7,727,760.00
3PDB #1 C	1	unit	Rp. 15,871,000.00	28%	Rp. 11,427,120.00
3LP #1 C	1	unit	Rp. 6,653,000.00	28%	Rp. 4,790,160.00
P #1 C	1	unit	Rp. 10,733,000.00	28%	Rp. 7,727,760.00
3PDB #1 D	1	unit	Rp. 19,908,000.00	28%	Rp. 14,332,320.00
3LP #1 D	1	unit	Rp. 6,653,000.00	28%	Rp. 4,790,160.00
FRANCO JAKARTA					
Terbilang :			SUBTOTAL :		
			PPN :		
			TOTAL :		

MENYETUJUI,
 PENJUAL

MANAGER PROYEK

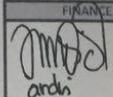

LOGISTIK,

Lampiran 18

Hasil Inputan Opname Mandor

No.	No. SPK	Mandor	Nominal	Accounting
1	846/PBS-SUKMARA/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/VI/2016	SUKMARA	Rp 2,394,000	
2	834/PBS-SUKMARA/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/VI/2016	SUKMARA	Rp 58,332,325	
3	824/PBS-SUKMARA/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/VI/2016	SUKMARA	Rp 20,662,725	
4	777/PBS-IDRIS/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/VI/2016	IDRIS	Rp 7,819,588	
5	828/PBS-DWIYANTO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/VI/2016	DWIYANTO	Rp 2,077,500	
6	799/PBS-SUMARNO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUMARNO	Rp 5,784,000	
7	797/PBS-SUMARNO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUMARNO	Rp 3,106,000	
8	795/PBS-SUMARNO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUMARNO	Rp 13,670,000	
9	793/PBS-SUMARNO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUMARNO	Rp 5,880,000	
10	791/PBS-SUMARNO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUMARNO	Rp 32,478,000	
11	775/PBS-SUMARNO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUMARNO	Rp 36,235,679	
12	773/PBS-SUMARNO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUMARNO	Rp 12,041,419	
13	769/PBS-SUMARNO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUMARNO	Rp 4,365,000	
14	929/PBS-SUKMARA/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUKMARA	Rp 13,079,550	
15	916/PBS-SUKMARA/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUKMARA	Rp 1,562,990	
16	914/PBS-SUKMARA/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUKMARA	Rp 9,726,185	
17	785/PBS-SUMARNO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUMARNO	Rp 33,764,760	
18	783/PBS-SUMARNO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUMARNO	Rp 6,272,610	
19	912/PBS-SUKMARA/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	SUKMARA	Rp 83,230,973	
20	920/PBS-DWIYANTO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	DWIYANTO	Rp 180,000	
21	918/PBS-DWIYANTO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK II/VI/2016	DWIYANTO	Rp 2,992,440	
22	904/PBS-HENDRA G/ESM/OSBL PACKAGE FOR BLOCK II/VI/2016	HENDRA GUNAWAN	Rp 3,780,000	
23	867/PBS-PENDI/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/VI/2016	PENDI	Rp 895,044	
24	873/PBS-PENDI/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/VI/2016	PENDI	Rp 1,615,000	
25	877/PBS-HERI S/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/VI/2016	HERI SANTOSO	Rp 4,400,000	
26	832/PBS-DWIYANTO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/VI/2016	DWIYANTO	Rp 4,830,000	
27	830/PBS-DWIYANTO/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/VI/2016	DWIYANTO	Rp 5,557,500	
28	355/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN	Rp 8,000,000	
29	345/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN	Rp 818,569	
30	333/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN	Rp 72,586,418	
31	329/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN	Rp 20,158,148	
32	328/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN	Rp 110,239,151	
33	327/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN	Rp 66,343,446	
34	323/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN	Rp 11,629,724	
35	322/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN	Rp 16,650,000	
36	320/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN	Rp 31,516,635	
37	319/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN	Rp 23,880,872	
38	313/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN (HERU)	Rp 33,941,974	
39	307/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN	Rp 80,050,701	
40	271/PBS-SUPARMAN/ESM/STRUCTURAL WORK FOR BLOCK I/XII/2015/R1	SUPARMAN	Rp 20,000,000	

JAKARTA, 12 Juli 2016

FINANCE	ACCOUNTING
 andh	

Lampiran 19

Surat Perintah Kerja Mandor

SURAT PERINTAH KERJA
PKS JALEMO
Pekerjaan Persiapan
No.09/SPK-TASRO/JALEMO/PERSIAPAN/01/2017

Pada hari ini Minggu tanggal Dua Puluh Dua bulan Januari tahun Dua Ribu Tujuh Belas (22/01/2017) kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tohiran
Jabatan : Deputy Project Manager
Alamat kantor : Jl. Sisingamangaraja No. 57-59, Jakarta Selatan.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama : **PT. PARAMITA BANGUN SARANA**
Berkedudukan di Jakarta dan selanjutnya disebut sebagai Pihak Pemberi Kerja atau PIHAK PERTAMA,

Nama : **Tasro Sugih Priyatna**
No. NPWP : 31.259.040.9-439.000
No. HP : 081-281-117-744
No. KTP : 3233390506670002
Alamat : Cibuluh Wetan RT.007, RW.003 Kel. Parung, Subang, Jawa Barat.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PRIBADI** dan selanjutnya disebut sebagai Pihak Penerima Kerja atau PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan telah setuju dan sepakat untuk mengikat diri dalam perjanjian penyelesaian kerja untuk **Pekerjaan Persiapan - milik PT. PARAMITA BANGUN SARANA**, dengan rincian kerja terlampir :

Hal-hal yang berhubungan dengan perjanjian diatas adalah sebagai berikut :

A. HARGA SATUAN KONTRAK

- Rincian harga satuan kontrak seperti terlampir dan mengikat merupakan harga brutto belum termasuk PPh (Pajak Penghasilan).
- PPh ditanggung oleh pemberi kerja.

B. NILAI KONTRAK

Nilai Kontrak sebesar **Rp 8.460.000,00** dibulatkan menjadi **Rp 8.460.000,00**

- Nilai kontrak ini bersifat Harga Satuan (tidak ada item tambahan pekerjaan, kecuali ada perubahan spesifikasi gambar For Contruction dari PT. Agrolestari Sentosa.

C. PERALATAN KERJA

- Semua alat bantu kerja individual disediakan oleh penerima kerja & Listrik disupply oleh pemberi kerja.

D. SPESIFIKASI SKUP KERJA

- Scope pekerjaan sesuai dengan lampiran yang ada di Lampiran SPK.

E. VOLUME PEKERJAAN

- Lihat Rincian Kerja

F. WAKTU PELAKSANAAN

- Pekerjaan akan diselesaikan dalam _____ bulan dari dimulainya pekerjaan

RECEIVED 24 JAN 2017

Halaman 1 dari 2

Lampiran 20

Foto Bersama Bagian Keuangan



Lampiran 21

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Karipati Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pahlawan Suka, Jakarta 13220
Telephone (021) 472122/4765285, Fax (021) 4765285
Laman: www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Idha Rosidi*
2. No.Registrasi : *8335132449*
3. Program Studi : *St. Akuntansi*
4. Dosen Pembimbing : *Ibu Diah Amelita*
NIP. : *19780429 200501 2 001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan PT. Paramita Bangun Sarana*
Karya : *Karya Laporan*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10/11/2016	Bab I - Bab II	Sistematika penulisan diperbaiki	<i>[Signature]</i>
2	17/11/2016	Bab I - Bab II	Revisi struktur organisasi dilakukan	<i>[Signature]</i>
3	15/12/2016	Bab II	Lanjutkan Bab 3	<i>[Signature]</i>
4	21/12/2016	Bab III	Kendala dan cara mengatasi dibenarkan	<i>[Signature]</i>
5	21/12/2016	Bab III - Bab IV	Lanjutkan bab IV	<i>[Signature]</i>
6	29/12/2016	Bab IV	Penambahan lampiran	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan